



**Manual de Usuario**  
**Archivo**

## Contenido

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1 - ACCEDER A FLORENCE .....</b>                    | <b>3</b>  |
| <b>2 - ARCHIVO .....</b>                               | <b>4</b>  |
| <b>3 - LOCALIZADOR DE ARCHIVOS FISICOS. ....</b>       | <b>5</b>  |
| <i>CREAR NUMERO DE HISTORIA CLINICA DE PAPEL .....</i> | <i>7</i>  |
| <i>NOTA.....</i>                                       | <i>12</i> |
| <b>4 - LISTADO GENERAL DE ATENCIONES DIARIAS .....</b> | <b>13</b> |
| <b>5 - SOLICITUDES DE DESPACHOS ESPECIALES.....</b>    | <b>16</b> |
| <i>Estados de la solicitud:.....</i>                   | <i>18</i> |

## 1 - ACCEDER A FLORENCE

Para ingresar al sistema Florence debe seguir los siguientes pasos:

Luego de instalar la aplicación, el usuario debe hacer doble click en el Icono que se muestra a continuación.



Una vez ejecutada la aplicación, el funcionario del establecimiento debe ingresar el Usuario y Clave correspondiente.



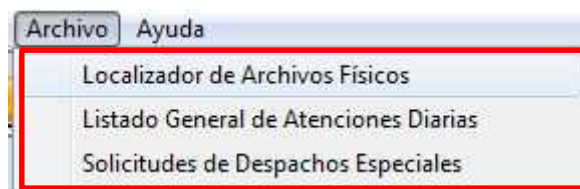
Finalmente hacer click en el botón “Aceptar” de la parte inferior para ingresar

## 2 - ARCHIVO

Para acceder a Archivo, ingrese al Módulo “Otros Módulos”, luego Archivo.



Luego de presionar en el módulo Archivo, se encuentra tres sub módulos, tales como se muestran en la imagen.



### 3 - LOCALIZADOR DE ARCHIVOS FISICOS.

Al entrar al subsistema archivo/localizador de archivos físicos, este refleja los movimientos de la ficha dentro del establecimiento. El sistema abrirá la siguiente ventana, en la cual existen filtros para poder buscar el archivo, la fecha es un dato obligatorio.



La solicitud de la ficha pasa por distintos estados; los cuales son: Solicitados –Enviados- Recibidos – Terminado.

Para pasar de un estado a otro solo se debe seleccionar la historia de papel, tal como se muestra en la imagen.



También se pueden seleccionar más de una ficha para ser enviada al mismo lugar, tal como se muestra en la imagen.



Al presionar el estado, en este caso enviado, ya que enviamos la ficha al lugar que la necesita, en el sistema se muestra el icono del estado



al que la ficha paso, tal como se muestra.

| Sel    | Hoja-Papel | C-Papel | Estado | Índice | Sexo | Despatchado | Pertenencia                         | Fecha-Hora de Uta | Cero |
|--------|------------|---------|--------|--------|------|-------------|-------------------------------------|-------------------|------|
| 103723 | HRA        |         |        |        |      |             | SEBASTIÁN ANTONIO GONZÁLEZ CRUCES   | 05-05-2012 08:30  | HRA  |
| 102151 | HRA        |         |        |        |      |             | ALEJANDRA CATALINA FUENTEALBA PARDO | 12-05-2012 08:00  | HRA  |


Luego de enviar la ficha al lugar físico que la solicitaron, se debe recibir, es decir cuando devuelven la ficha y se debe presionar

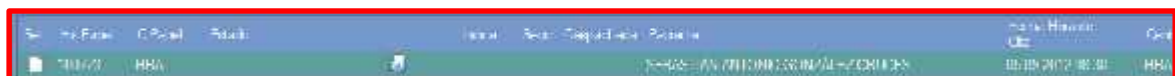


, tal como se muestra.

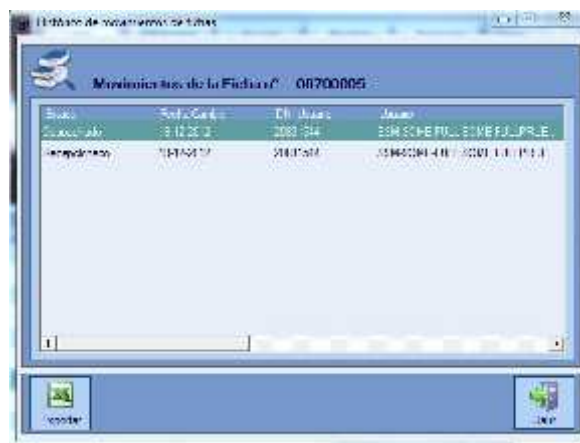
| Sel    | Hoja-Papel | C-Papel | Estado | Índice | Sexo | Despatchado | Pertenencia                       | Fecha-Hora de Uta | Cero |
|--------|------------|---------|--------|--------|------|-------------|-----------------------------------|-------------------|------|
| 103723 | HRA        |         |        |        |      |             | SEBASTIÁN ANTONIO GONZÁLEZ CRUCES | 05-05-2012 08:30  | HRA  |



Para finalizar el proceso de estados de la ficha, se debe presionar el botón  , una vez que la ficha está guardada en Archivo, en el sistema se mostrara de la siguiente manera

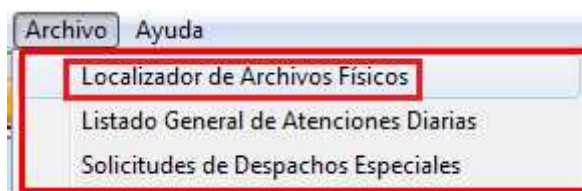


Para poder visualizar los movimientos de la ficha de un paciente se debe seleccionar la ficha y hacer doble click sobre ella y se nos desplegará la siguiente imagen.



## CREAR NUMERO DE HISTORIA CLINICA DE PAPEL

Presionar en el módulo Archivo y seleccionar **Localizador de Archivos Físicos** tal como se muestran en la imagen.



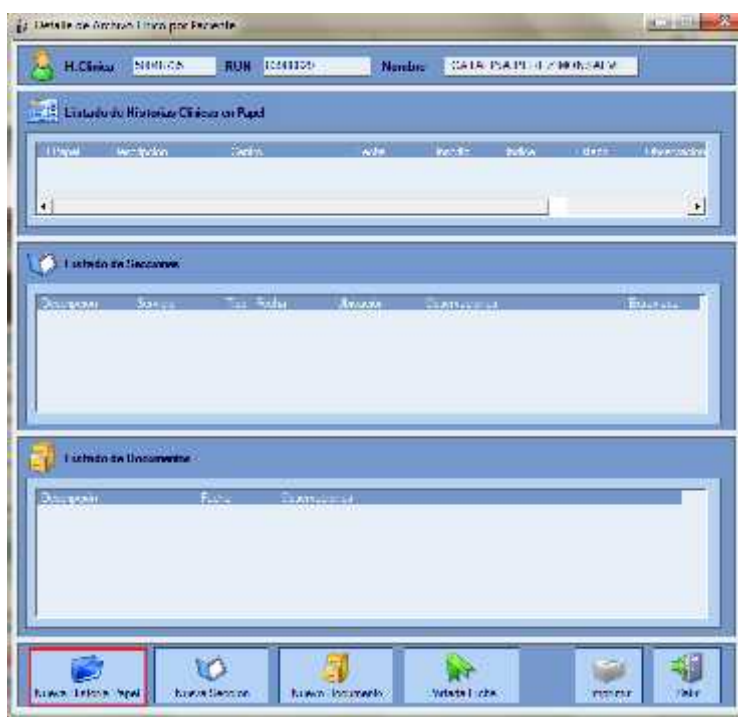
Se abrirá la siguiente ventana, en la cual existen filtros para poder buscar el archivo, la fecha es un dato obligatorio, luego presionamos el botón buscar en donde nos entregara el detalle del histórico de la ficha.







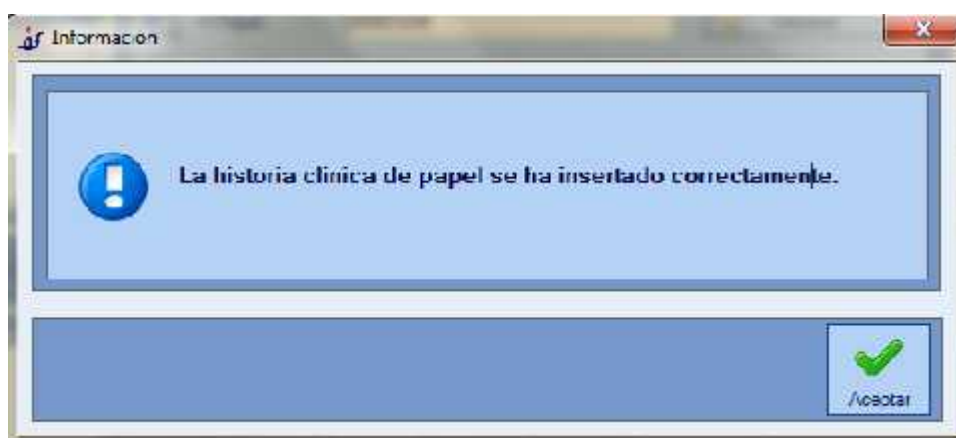
Nos desplegará la ventana del detalle de archivo físico por paciente, en donde se procederá a seleccionar el icono **Nueva Historia Papel**



Una vez abierto la Edición de Historias Clínicas de Papel ingresamos el número asignado a la H. Papel, completar los datos de Descripción y observaciones si es necesario para terminar presionamos **Aceptar**.

The screenshot shows a software window titled "Edición de Historias Clínicas de Papel". It contains several input fields and buttons. At the top, there are fields for "ID Clínica" (50123505), "ID" (1000), and "ID" (243255414). Below these is a "Nombre" field containing "CATALINA PEREZ MONTALVO". Further down, there is an "H Papel" field with "00J01234" and a "Generar" button. Below that is a "Centro" dropdown menu showing "Inst. Clínica Magallanes (PA)". There are also fields for "Descripción", "Motivo de Consulta", "Fecha del Cierre", and "Observaciones". At the bottom right, there are two buttons: "Aceptar" (highlighted with a red box) and "Cancelar".

Nos mostrara el cuadro de dialogo donde nos dice que ha sido insertado correctamente



Al revisar la lista se verá el paciente con el número asignado.



Si deseamos generar un número a la historia clínica seguimos el mismo paso anterior pero con la diferencia que presionamos el botón generar en donde nos creara un número para la historia clínica, completar los datos de Descripción y observaciones si es necesario para terminar.

**II. Clínica** 50123505 **RUN** 243255414

**Nombre** CATALINA PEREZ MONSALVE

**H. Papeo** 2 **Generar**

**Centro** Hosp. Clínico Magallanes (H)

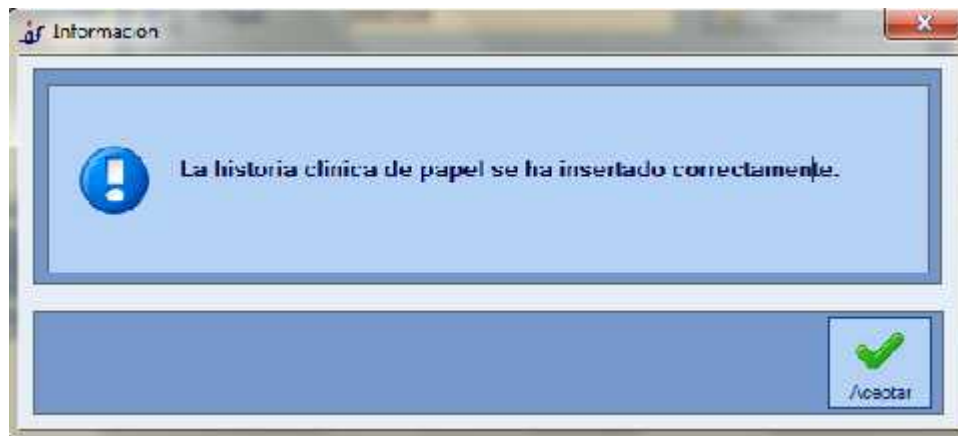
**Descripción**

**Motivo de Cierre** **Fecha del Cierre**

**Observaciones**

**Aceptar** **Cancelar**

Para terminar presionamos el botón Aceptar y nos mostrara el cuadro de dialogo donde nos dice que ha sido insertado correctamente.



## NOTA

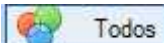
Cuando se intenta insertar un número de ficha que ya está creada en el establecimiento, se alertara de esta situación mediante un mensaje y se impedirá su creación

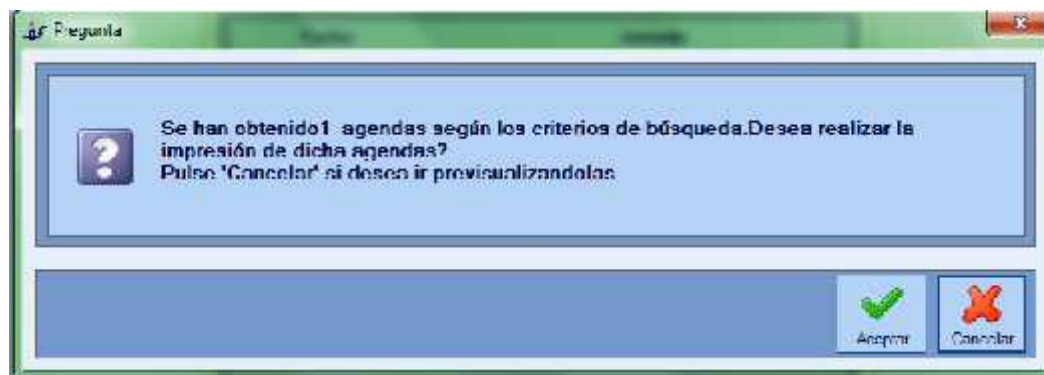


## 4 - LISTADO GENERAL DE ATENCIONES DIARIAS

En este módulo se podrá obtener el listado de las atenciones diarias de los profesionales. Al momento de entrar al módulo nos aparecerá la siguiente imagen.



Donde se podrá filtrar por Fecha, Jornada, Centro, Servicio, Consulta, Profesional y Agenda. Si filtramos solo por Centro y presionamos el Botón  Todos nos aparecerá el siguiente mensaje.



Si deseamos solo visualizar el listado de atenciones diarias debemos presionar el Botón **Cancelar** y se nos desplegará el listado de atenciones Diarias.



Cardiología Adulto - JAVIER P. FLEBA - PRUEBA CARDIO - Estado de Atenciones Diarias

|                                  |  |  |  |              |  |
|----------------------------------|--|--|--|--------------|--|
| Dr. Lautaro Navaro A.(P.A.)      |  | ESTADO GENERAL DE ATENCIONES DIARIAS   |  | ASIGNADOS: 1 |  |
| Servicio: Cardiología Adulto     |  | Profesional: Claudio Santháñez Catalán |  |              |  |
| Unidad: CFX - Cardiología Adulto |  | Tipo Profesional: Médico Clínico       |  |              |  |
| Consulta: JAVIER P. FLEBA        |  | Agenda: PRUEBA CARDIO                  |  |              |  |

| FECHA      | H. INICIO | H. FIN | PROFESIONAL               | AGENDA        | TIPO PROFESIONAL | ASIGNADOS |
|------------|-----------|--------|---------------------------|---------------|------------------|-----------|
| 19-12-2012 | 00:00     | 23:59  | Claudio Santháñez Catalán | PRUEBA CARDIO | Médico Clínico   | 1         |

PRUEBA CARDIO

Si deseamos realizar una búsqueda más minuciosa debemos filtrar por **Centro, Servicio, Consulta, Profesional y Agenda**

Estado de Atenciones Diarias

Fecha: 19-12-2012 H. Inicio: 00:00 H. Fin: 23:59

Centro: H. Dr. Lautaro Navaro A.(P.A.)

Servicio: Cardiología Adulto

Consulta: JAVIER P. FLEBA

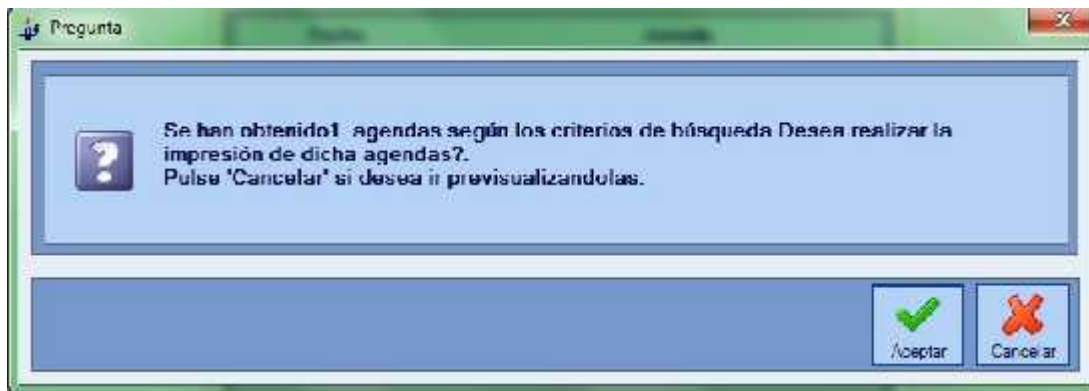
Profesional: Claudio Santháñez Catalán

Agenda: PRUEBA CARDIO

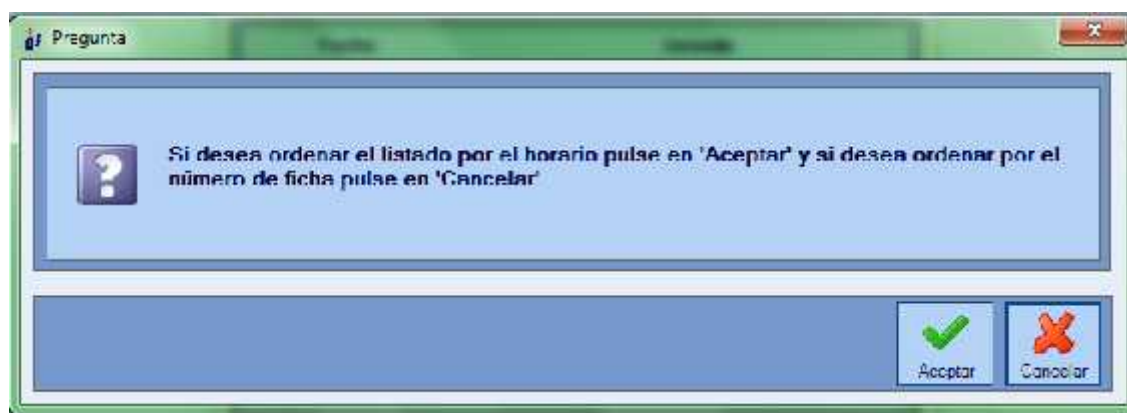
Aceptar Cancelar

Luego presionamos el botón **Aceptar** y se nos desplegará el siguiente mensaje.

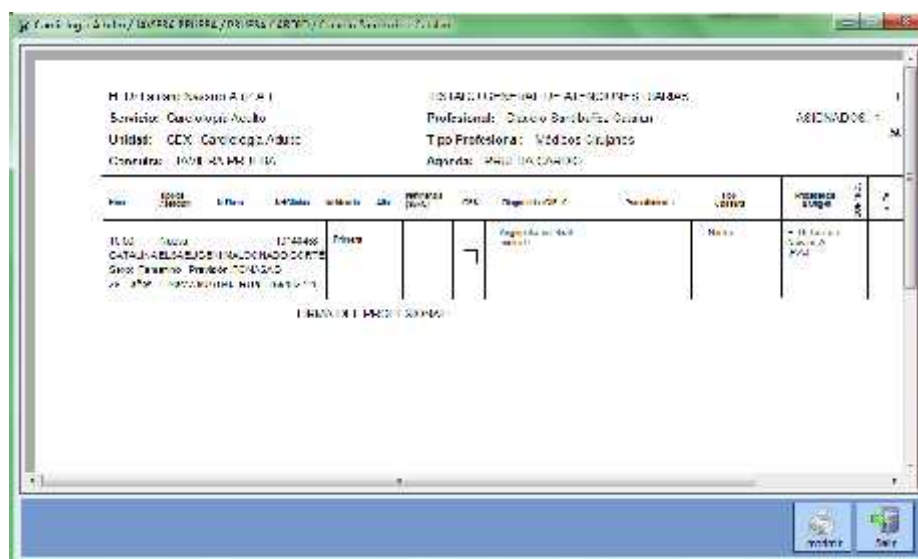




Donde sí queremos visualizar el listado de atenciones diarias, debemos presionar el botón **Cancelar**.



Al presionar el botón **Cancelar** el sistema nos mostrará el listado de Atenciones Diarias



## 5 - SOLICITUDES DE DESPACHOS ESPECIALES

Esta opción se utilizará cuando la ficha del paciente sea solicitada por entidades externas al hospital como por ejemplo centros de justicias, compin, auditorias y se nos desplegará la siguiente imagen.

El primer cuadro que se muestra en la imagen son tipos de filtros de búsqueda por RUN, H.Papel, Fechas de las fichas despachadas o por despachar fuera del establecimiento.

El segundo cuadro es para completar los datos del despacho (uso, institución y causa). Una vez seleccionado la ficha del paciente se presionará el botón.



También en este sub-módulo se puede seleccionar más de una ficha del paciente, igual como se mostró anteriormente.

**Despachar Especial de Fichas**

RUTIN: 173000015 Desde: Hasta: [Mostrar Despatchados](#) [Mostrar Cancelados](#)

**Datos Generales del Despatch**

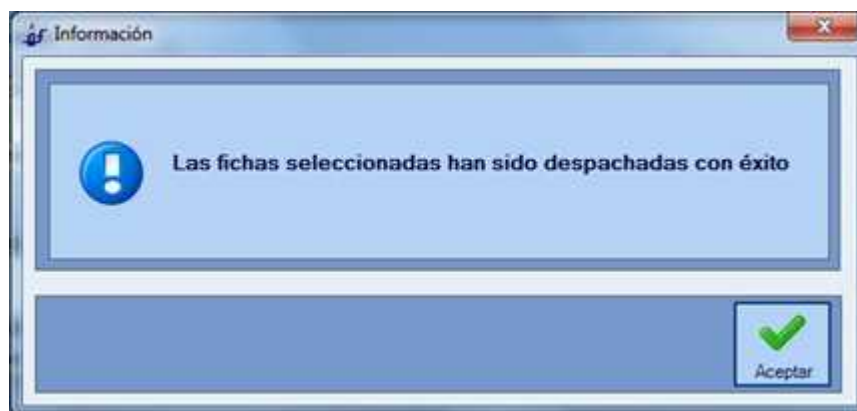
Tipo: Despatch Usuario: josemanuel Forma Solicitud: Manual  
 Jefe: Hospitalario Cuenta: Estudio Clínico Asignación: Programado  
 Observación: Servicio: Admisión Profesión: ANALISTA CLINICA

**Lista de Fichas**

| Despatchado | Índice | F.º Folio | Estado  | Como       | Fecha      |
|-------------|--------|-----------|---------|------------|------------|
| ✓           | 1070   | 1070      | Enviado | 11/11/2010 | 11/11/2010 |

Buscar Despatchar Recepcionar Limpiar Cerrar Ficha Detalle/Archivo Salir

Donde si el despacho fue hecho de forma correcta el sistema nos arrojará el siguiente mensaje.



Una vez que la ficha que fue despachada vuelva al establecimiento se deberá presionar el botón.





El botón **Detalle Archivo** se utiliza para modificar o crear una Historia Papel del Paciente.

Si deseamos ver los movimientos de la ficha de un paciente en particular, debemos seleccionar la ficha y hacer doble click y se nos desplegará la siguiente pantalla

| Acción    | Fecha               | Caso           | Uso          | Acción |
|-----------|---------------------|----------------|--------------|--------|
| Recepción | 2012-12-18 11:26:47 | Examen Clínico | Hospitalario | Progr  |
| Despacho  | 2012-12-18 11:18:42 | Examen Clínico | Hospitalario | Progr  |

| Fecha | Fecha Cierre | Motivo Cierre | Estado | Observaciones |
|-------|--------------|---------------|--------|---------------|
|-------|--------------|---------------|--------|---------------|

### Estados de la solicitud:



Esta opción es cuando la ficha del paciente sale del establecimiento a otra institución.



Esta opción es cuando la ficha del paciente llega al establecimiento